

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

STRATEŠKI PLAN
2016. – 2018.



Zadar, 2015.

SADRŽAJ:

Sadržaj.....	2
Priprema strateškog planiranja.....	3
Kadrovski okvir.....	4
Uvod.....	5
O nama.....	6
Analiza okruženja.....	8
• SWOT analiza.....	8
• PEST analiza.....	9
• PAEI analiza.....	11
• Mapa institucionalnog pozicioniranja.....	12
Misija.....	13
Vizija.....	13
Izjava o vrijednostima.....	14
Strateški ciljevi.....	16
• Prvi opći cilj.....	17
• Drugi opći cilj.....	19
• Treći opći cilj.....	21
Strateške tablice.....	23
Zaključak.....	30

PRIPREMA STRATEŠKOG PLANIRANJA

SUBJEKT: Državni arhiv u Zadru (DAZD)

OSNIVAČ: Republika Hrvatska

OSNOVNA DJELATNOST: Arhivska služba

OSNOVNI ZADATAK: Skrb nad gradivom pohranjenom u Arhivu i provođenje mjera zaštite i sređivanja gradiva koje nastaje kod stvaratelja pod nadležnošću Arhiva. Također, osnovni zadatak je povećanje dostupnosti i interesa prema gradivu svim zainteresiranim građanima.

USTROJ: Državni arhiv u Zadru u svom sastavu ima deset odjela:

1. Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva od nacionalnog značaja do 1813. godine
2. Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva od nacionalnog značaja od 1813. do 1918. godine
3. Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva od nacionalnog značaja od 1918. godine
4. Odjel vanjske arhivske službe
5. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s čitaonicom
6. Odjel arhivske knjižnice
7. Odjel za restauriranje, mikrofilmiranje i fotografiranje
8. Opći odjel
9. Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva Zadarske nadbiskupije
10. Sabirni arhivski centar Novalja

DODATNE AKTIVNOSTI: Izdavaštvo, izložbe, kulturni projekti, suradnja sa srodnim ustanovama.

KADROVSKI OKVIR

Ravnatelj: Ante Gverić

Voditeljica odjela br. 1. : Ivana Burić (Arhivist specijalist)

Robert Leljak (Viši arhivist), Ante Trošeljac (Arhivist).

Voditelj odjela br. 2. : Dubravka Kolić (Viši arhivist),

Ankica Strmota (Arhivist specijalist), Ivica Ražov (Arhivist)

Voditelj odjela br. 3. : Denis Martinović (Viši arhivist)

Josip Perković (Viši arhivski tehničar), Ivan Fantina (Viši arhivski tehničar)

Voditelj odjela br. 4. : Marijan Maroja (Viši arhivist)

Branko Arbanas (Viši arhivski tehničar)

Voditeljica odjela br 5. : Mirisa Katić (knjižničarski savjetnik)

Milenka Rogić (Viši arhivski tehničar)

Voditeljica odjela br. 6. : Jurica Bodžoka (Konzervator-restaurator)

Eneida Škara (Konzervator-restaurator), Ana Kevrić (Arhivski tehničar-reprograf), Tomislav Vrsaljko (Arhivski tehničar-reprograf), Marcela Ostojić (Knjigoveža)

Voditeljica odjela br. 7. : Karolina Ražov (Tajnica arhiva)

Ida Baković (Voditeljica računovodstva), Dajana Mičić (Voditeljica prijamnog ureda), Jasna Perković (Spremačica)

Voditelj odjela br. 8. : Oliver Modrić (Arhivist), Anamaria Perović (arhivist-vježbenik).

Voditeljica odjela br. 9. : Barbara Crnković (Arhivist)

Voditeljica odjela br. 10. : Tamara Šarić-Šušak (Arhivist specijalist)

Suzana Martinović (Viši arhivski tehničar), Bruno Frleta (Arhivski tehničar)

UVOD

Na poticaj Ministarstva kulture, vodstvo Državnog arhiva u Zadru odlučilo je 2013. godine izraditi prvi strateški plan za nadolazeće trogodišnje razdoblje. Ovim strateškim planom nastavljaju se i utvrđuju osnovne smjernice i principi rada za razdoblje od 2016. do 2018. godine.

U radnoj skupini za izradu strateškog plana, sudjelovali su ravnatelj Arhiva Ante Gverić, voditelji svih odjela i ostali zaposlenici Arhiva. Radna skupina krenula je od polazišta kako nije potrebno samo zbrojiti i spojiti veći niz taktičko-operativnih planova i proširiti ih na duže razdoblje, već iscrpnom analizom utvrditi objektivno postojeće stanje ustanove, definirati jasnu misiju i viziju, iz njih precizno izvući ciljeve i odrediti pokazatelje rezultata za svaki manji i veći cilj institucije kao i pokazatelje učinka kroz nadolazeće trogodišnje razdoblje. Već pri prvom sastanku pitali smo se: Koliko smo zadovoljni postojećim stanjem Arhiva? Koja su realna ograničenja našeg poslovanja? Koja su naša objektivna ograničenja u resursima? Što možemo konkretnim koracima napraviti kako bismo uklonili većinu slabijih točaka poslovanja u Arhivu? Što želimo postati? Što trebamo napraviti da bismo ostvarili svoju željenu viziju? Koje su to vanjske promjene kojima se trebamo prikloniti i koje možemo iskoristiti za vlastitu dobrobit? Što je krajnji cilj našeg trogodišnjeg razvoja?

U strateškom planu koji slijedi pokušali smo pronaći odgovore na postavljena pitanja, ali i otkriti najbolji i svakako najrealniji put ka održivoj izvrsnosti i funkcionalnom razvoju naše ustanove. Ovaj strateški plan usklađen je sa strateškim planom Ministarstva kulture 2015.-2017. (dopunjena verzija), Strategijom zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske za razdoblje 2011.-2015., te s analizom stanja, preporukama i nacrtom prijedloga strategije razvoja arhivske službe iz 2009. godine

O NAMA

Državni arhiv u Zadru svoje početke bilježi u 14. stoljeću. U spisu zadarskog bilježnika Vannesa Bernardija iz Firma iz 1390. godine spominje se "archivium communis Jadre" odnosno arhiv zadarske općine. Organizirano čuvanje dokumenata na jednom mjestu započinje kada generalni providur Francesco Molin, po ovlaštenju mletačkog Senata, osniva 20. rujna 1624. Arhiv generalnog providura u Zadru, koji je postao jezgrom oko koje će se kasnije prikupljati i ostalo gradivo. Od tadašnjeg općinskog do današnjeg državnog, Arhiv će promijeniti više lokacija i naziva, kao i područja nadležnosti. Gradivo koje Arhiv danas čuva od prvorazrednog je značaja za povijest Dalmacije od 10. stoljeća do 1918. godine. Pozicija Zadra kao centra mletačke Dalmacije, a pogotovo kao upravnog i administrativnog centra u vrijeme austrijske uprave, dovoljan je razlog toj tvrdnji.

Današnji Arhiv u Zadru funkcionira kao suvremena institucija svjesna vrijednosti kojom upravlja i odgovornosti koju ima prema prošlosti koju čuva i sadašnjosti koja će vrlo skoro postati važan spomenik vremena u kojem živimo. Osim osnovnih aktivnosti koje trideset zaposlenika Arhiva predano obavlja, naša institucija može se pohvaliti i velikim uspjesima i daljnjom ambicijom u tome da ne budemo samo pasivan subjekt koji prikuplja, pohranjuje, čuva i daje na korištenje arhivsko gradivo, već i da aktivno sudjelujemo u kulturno-društvenom životu grada Zadra. Nizom dodatnih aktivnosti, samostalnih projekata i suradnjom s ostalim kulturnim i znanstvenim subjektima u našem okruženju pokušavamo naše arhivsko blago približiti našim sugrađanima, zainteresirati ih za našu djelatnost i ojačati svijest građana o neiscrpnom vrelu povijesnog blaga kojim raspolažemo. Svim tim dodatnim aktivnostima ojačavamo i svoju primarnu djelatnost i time se iz godine u godinu povećava broj upita i zahtjeva naših korisnika.

Ipak, postoji nekoliko čimbenika koji priječe put realizaciji naše vizije Arhiva u budućnosti. Za početak, ono što je Arhivu neophodno za nastavak nesmetanog obavljanja osnovne djelatnosti je proširenje smještajnih kapaciteta. Nadalje, u okruženju modernih informacijskih tehnologija, Arhiv se nalazi pred velikim korakom digitalizacije što bi našim korisnicima znatno olakšao korištenje gradiva, međutim još uvijek nemamo potrebne IT stručnjake koji bi doprinijeli osuvremenjavanju arhiva u tom smislu. Na trećem mjestu našega interesa je gradivo „u nastajanju“, ono koje se nalazi u pismohranama naših stvaratelja i koje će jednoga dana prispjeti u Arhiv.

Stoga ćemo stvarateljima pod našom nadležnošću osigurati prikladnu stručnu pomoć kako bi gradivo u pismohranama bilo primjereno sređeno.

U strateškom planu koji slijedi nastojat ćemo iz analize postojećeg stanja Arhiva u Zadru, okruženja u kojem djelujemo i subjekata s kojima surađujemo izraziti precizne strategije koje bi nas kroz naredno trogodišnje razdoblje mogle dovesti nadomak ostvarenja naše vizije. Bitno je napomenuti kako pri izradi strateškog plana nećemo biti vođeni pukim popisom želja nego ćemo vidjeti koje točke svog poslovanja moramo ojačati i poboljšati i u kojem se smjeru trebamo kretati kako bismo na svim razinama svog poslovanja postigli izvrsnost, jedini pravi pokazatelj naše uspješnosti.

ANALIZA OKRUŽENJA

SWOT ANALIZA

S (<i>Strenghts/snage</i>)	W (<i>Weaknesses/slabosti</i>)
<ul style="list-style-type: none">- Duga tradicija i iznimno bogata i vrijedna baština Arhiva- Izvrсна lokacija u središtu grada u neposrednoj blizini većine edukacijskih i kulturnih subjekata- Funkcionalno obavljanje temeljne djelatnosti-Velik broj dodatnih programa i aktivnosti arhiva uz naglasak na produkciju projekata koji jačaju identitet ustanove i svijest o postojanju- visoka javna svijest o postojanju, važnosti, pristupačnosti i dodatnim aktivnostima Arhiva- Velik broj stručnjaka raspoređenih u 10 poslovnih odjela Arhiva- stabilnost financijskih resursa namijenjenih osnovnom poslovanju- funkcionalan i brz proces odlučivanja i organizacije unutar institucije- Velik broj posjetitelja izložbi, radionica, predavanja- Visoka kvaliteta usluga korisnicima Arhiva- Organizacija seminara i edukacija za stvaratelje gradiva pod nadležnošću Arhiva- Želja zaposlenika za dodatnim školovanjem i profesionalnim usavršavanjem	<ul style="list-style-type: none">- Nedostatni prostorni kapaciteti spremišnog prostora za postojeće i nadolazeće gradivo- Loši mikroklimatski uvjeti u spremištima koji su rezultat trošnosti zgrade.- Nedostatan sastav stručnog zaposlenog osoblja koje može udovoljiti željenoj informatičko-tehničkoj potpori arhiva-Niska kvaliteta upravljanja dokumentacijom u pismohranama stvaratelja-Učestala praksa akvizicije gradiva u nesređenom obliku
O (<i>Opportunities/mogućnosti</i>)	T (<i>Threats/prijetnje</i>)
<ul style="list-style-type: none">- Daljnje širenje mreže partnera i suradnika- Porast broja "dodatnih" djelatnosti Arhiva u projekata na gradskoj razini, ali i šire (županijski, nacionalno, regionalno)- Vizija Arhiva – u skladu s strategijom Ministarstva kulture- Osobito razumijevanje i podrška Arhivu od strane lokalne uprave (Zadarska županija, Grad Zadar)- Trendovi kulturne potrošnje u porastu- Suradnja sa ostalim lokalnim subjektima u kulturi u želji ostvarivanja programa u svrhu ojačavanja kulturne ponude u sezoni, začetci intersektorskog povezivanja (kulturni turizam)- Proširenje Arhiva na prostor sadašnje Znanstvene knjižnice (nakon njena iseljenja)- Jačanje suradnje sa Sveučilištem u Zadru- Informatizacija Arhiva angažiranjem vanjskih stručnjaka za IT područje /ili dodatnom edukacijom postojećih zaposlenika	<ul style="list-style-type: none">- Nemogućnost realizacije pothvata seljenja, a time i ostvarivanja adekvatnih uvjeta za smještaj arhivskoga gradiva- Financijska neodrživost dodatnih sadržaja kao posljedica financijske krize smanjenog budžeta Arhiva- brže propadanje arhivskoga gradiva u sadašnjim uvjetima spremišta- Nesređenost gradiva u pismohranama koje će preuzimanjem u Arhiv zahtijevati dodatnu obradu.

PEST ANALIZA

P – Političko okruženje

Kada razmišljamo o političkom okruženju Državnog arhiva u Zadru onda možemo govoriti o tri zasebna subjekta koja iznimno utječu na poslovanje naše institucije kao javne ustanove. Na prvom mjestu nalazi se osnivač Arhiva – Republika Hrvatska, odnosno nadležno Ministarstvo kulture. Osim iznimno bitnog financijskog segmenta kojeg osigurava MK, od velike je važnosti i usklađenost strateškog plana i ideja Ministarstva i Arhiva. Ovdje je bitno naglasiti kako se program i strateške odrednice u potpunosti podudaraju s vizijama Ministarstva, koje prepoznaje prioritete arhivske službe. Naravno, svaka područna arhivska organizacija (pa tako i mi) ima pojedine specifičnosti u snagama i slabostima organizacije, ali ipak se u osnovnim elementima poslovanje odvija u skladu sa spomenutom strategijom osnivača.

Zadarska županija je veliki partner Državnog Arhiva u Zadru. Njihova naklonost i razumijevanje prema radu Arhiva ne prestaje na usmenoj podršci, već se očituje i u potporama raznih projekata u kojima Arhiv sudjeluje bilo kao pokretač ili kao suradnik/partner.

Grad Zadar kao jedinica lokalne samouprave također je bitan partner Arhiva. Od presudne važnosti za daljnje kvalitetno funkcioniranje Arhiva svakako je osiguranje adekvatnog smještajnog prostora. Čelni ljudi Grada Zadra u više su navrata izrazili želju da se Arhivu dodijele prostori Znanstvene knjižnice nakon njena iseljenja. Stoga ćemo do kraja 2013. godine pokrenuti razgovore sa gradskom upravom u cilju dobivanja svojevrsnog pisma namjere kojim će Grad Zadar obećati prepuštanje prostora Znanstvene knjižnice Arhivu nakon njena iseljenja. Prema tome, i ovaj odnos možemo ocijeniti iznimno dobrim.

Sagledavajući sveukupno poslovno okruženje možemo zaključiti kako je političko okruženje Državnog arhiva u Zadru vrlo povoljno, u nadi da će unatoč ekonomskoj krizi i potencijalnim političkim promjenama takvo i ostati.

E – Ekonomsko okruženje

Iako u ekonomskom smislu ne možemo govoriti o globalno zdravom i stabilnom poslovnom okruženju, djelovanje Arhiva je u financijskom smislu još uvijek stabilno. Osim što je redovna djelatnost (plaće i ostali fiksni troškovi) financirana iz proračuna Ministarstva kulture, dio sredstava Arhiv dobiva i preko natječaja Ministarstva kulture za programsku djelatnost te u vidu investicijskih potpora.

Svoju financijsku konstrukciju nadopunjavamo i vlastitim prihodima koje ostvarujemo pružajući usluge svojim korisnicima.

S – Sociološko / demografsko okruženje

Sociološko / demografsko okruženje Arhiva zasigurno predstavlja jednu od snažnijih stavki ove analize. Naime, Arhiv se nalazi u samom centru grada, u blizini Sveučilišta i ostalih studentskih, kulturnih i znanstvenih ustanova. Upravo je pozicija Arhiva jedna od bitnih elemenata – lokacija stvara javnu prepoznatljivost ustanove, jača identitet, omogućava nam direktnu komunikaciju s ostalim institucijama u kulturi i otvara vrata za dodatne kulturne projekte na kojima radimo i kojima jačamo svoju djelatnost.

Naši sadašnji i potencijalni korisnici u velikom su broju studenti i nastavnici zadarskog Sveučilišta, ali i ostali pripadnici kulturno-obrazovnih institucija koje su svjesne važnosti povijesno-kulturnog blaga pohranjenog u Arhivu. Takvo okruženje u potpunosti odgovara poslovanju i razvoju Arhiva.

T – Tehnološko okruženje

Arhiv je pod direktnim utjecajem velikog i brzog tehnološkog napretka u okruženju. Suočeni smo s nužnošću da modele suvremene tehnologije ukomponiramo u svoje poslovanje.

Ipak, još uvijek nismo u stanju (zbog nedostatka stručnih zaposlenika, resursa za vanjske suradnike, i nedovoljne tehnološke opremljenosti) adekvatno odgovoriti na vanjske tehnološke promjene.

Smatramo da je upravo u digitalizaciji, informatizaciji i mrežnom poslovanju budućnost efikasnog, jednostavnog i kvalitetnog arhivskog poslovanja. Na ovom cilju radit ćemo intenzivno u narednom trogodišnjem razdoblju.

PAEI ANALIZA

Trenutačna situacija unutar Arhiva može se izraziti sljedećom formulom:

- **PRODUKCIJA**

Kad govorimo o produkciji oslonit ćemo se na temeljnu aktivnost Arhiva koja se obavlja vrlo efikasno, na zadovoljstvo korisnika. Ipak, primjetan je nedostatak kvalitetnog upravljanja gradivom u pismohranama pod nedležnosti Arhiva, na čemu će Arhiv posebno raditi kako bi se razina kvalitete upravljanja dokumentacijom u pismohranama podigla na zadovoljavajuću razinu.

- **ADMINISTRACIJA**

Administrativni poslovi u Arhivu obavljaju se odgovorno, poslovna komunikacija uglavnom je informatizirana i većih zastoja u tome segmentu nema.

- **PODUZETNIŠTVO**

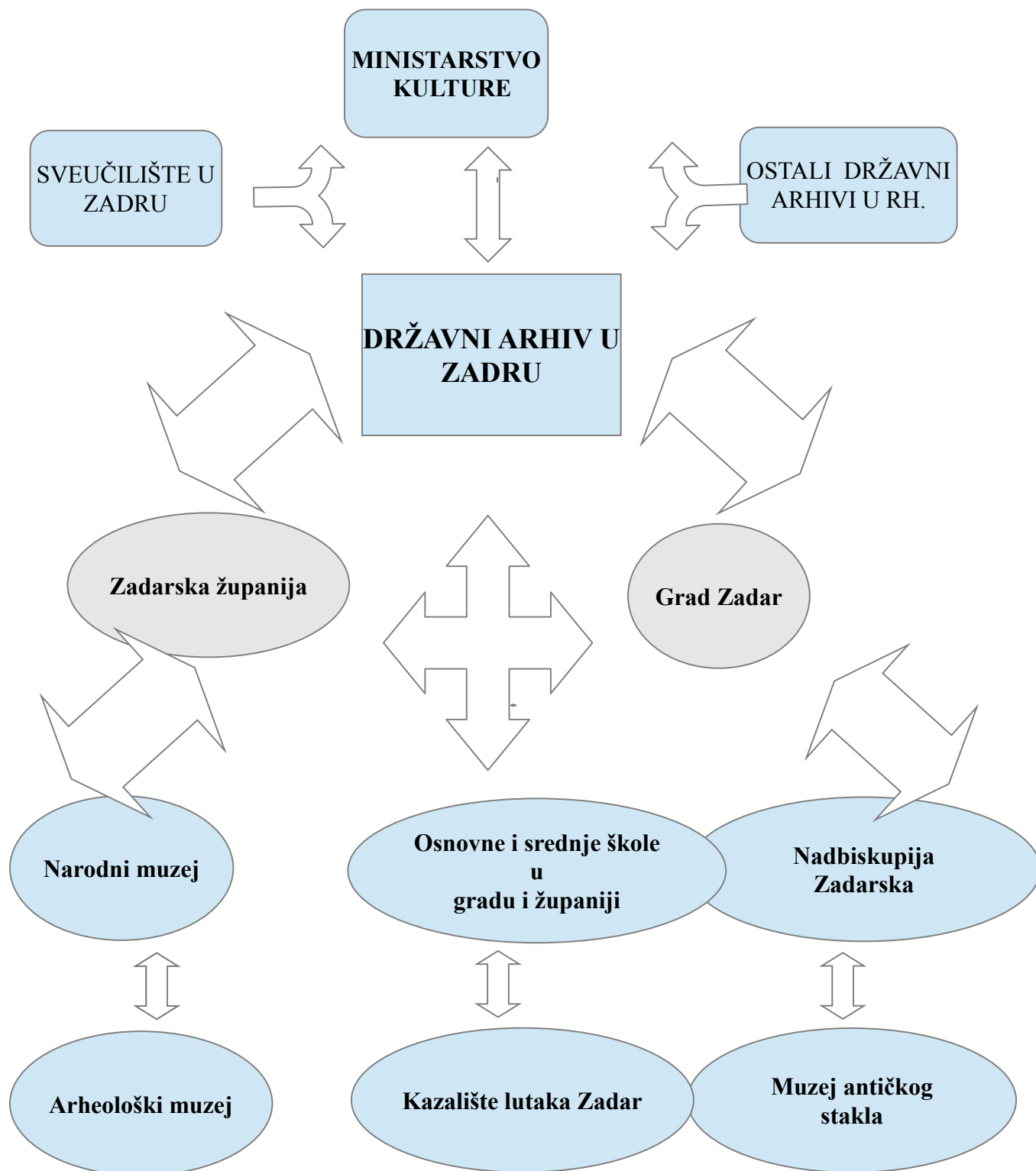
Postoje inicijative koje prelaze okvire temeljne djelatnosti. Posebno se teži izgradnji programa koji formiraju i očvršćuju vezu između Arhiva i ostalih subjekata u kulturi, subjekata u obrazovanju, u skorijem periodu čak i – turizmu. Na tome je tragu i otvorenje stalnog izložbenog postava i suvenirnica.

- **INTEGRACIJSKA FUNKCIJA**

Integracijska funkcija u vidu povezivanja s van arhivskim ustanovama na različitim područjima djelovanja je vrlo uspješna i na njoj će se inzistirati i ubuduće jer je suradnja u ovome smislu važna odrednica ovoga strateškog plana.

Prema svim promatranim elementima, smatramo kako PAEI analiza postojećeg stanja u arhivu izgleda ovako: PAE_.

MAPA INSTITUCIONALNOG POZICIONIRANJA



MISIJA

Naša je misija biti odgovoran i savjestan čuvar arhivskog gradiva kao prvorazredne kulturno-povijesne baštine Zadra i čitave Dalmacije. Zadaća Arhiva je prikupljati i skrbiti za novo arhivsko gradivo u cilju očuvanja prošlosti za nove generacije. Naš zadatak je očuvati i obrađivati arhivsko gradivo te ga što bolje prezentirati javnosti. Naša je misija također educiranje stvaratelja u nadležnosti Arhiva u želji postizanja bolje sređenosti gradiva u njihovim pismohranama.

Državni arhiv u Zadru je institucija koja vjeruje u snagu povijesti i važnost očuvanja kulturne baštine koju su nam u naslijeđe ostavile prošle generacije. Ne mislimo da je naša ciljna skupina nebitna, mi razmišljamo doista široko i iniciramo razne društveno-kulturne projekte kojima želimo obogatiti i proširiti ponudu Arhiva, ali i približiti što većem broju sugrađana svoju osnovnu misao vodilju – povijest je neiscrpno vrelo za istraživanje, a upravo je Državni arhiv u Zadru direktna platforma za kontakt s prošlim vremenima.

Arhiv se pokušava svojim malim i velikim građanima predstaviti kao aktivna konstanta u društvu koja približava prošlost na vrlo suvremen, kvalitetan, precizan, brz, a često i na kreativan i zabavan način.

VIZIJA

Osnovna vizija Državnog arhiva u Zadru je predstavljati instituciju koja njeguje prošlost u duhu suvremenosti. Želimo biti primjer iznimno produktivne implementacije moderne tehnologije, pristupačnosti i brzine u srž stoljetne institucije.

DAZD treba u budućnosti biti još jednostavnija, funkcionalnija i modernija platforma za istraživanje prošlosti i to ne samo za uski krug stručnjaka, već otvarati vrata povijesti svim zaljubljenicima u prošlost, đacima, studentima, znatiželjnom građanstvu i slučajnim prolaznicima. U skladu sa modernim trendovima u svijetu informacijskih tehnologija naša je vizija omogućiti svima zainteresiranim brzu i laku dostupnost arhivskom gradivu.

Ukoliko u skoroj budućnosti budemo u optimalnim uvjetima održavali blago kojim raspolažemo, povećamo broj i raznolikost korisnika i proširimo opseg dodatnih inicijativa, projekata i suradnji, naša vizija bit će ispunjena i bit ćemo prepoznati kao mjesto koje čuva tisućljetnu memoriju naroda za cijeli dalmatinski prostor.

Vjerujemo u izvjesnost ispunjenja spomenute vizije na temelju osnovnih vrijednosti s kojima raspolažemo, a o kojima slijedi više u nastavku.

IZJAVA O VRIJEDNOSTIMA

ODGOVORNOST

- Zaposlenici Arhiva u svakodnevnom su poslovanju svjesni odgovornosti koju imaju prema gradivu kojeg čuvaju, obrađuju i daju na korištenje.
- Odgovornost je za nas bitna i u međusobnoj komunikaciji i u operativnim dogovorima. Rad u Arhivu timski je rad i kako bi konačan rezultat bio izvrstan, svaki zaposlenik mora obavljati zadatak krajnje odgovorno, odnosno izražena odgovornost za svaki segment rada ili dio posla rezultirat će dobrim rezultatima kolektiva.
- Odgovornost se očituje i u našem odnosu prema korisnicima, jer kao jedina javna institucija na lokalnom području zadužena za arhivsku službu ne smijemo zaboravljati na odgovornost koja nam je povjerena od strane našeg osnivača, odnosno cjelokupne društvene zajednice.

ZNANJE

- Znanje je vrijednost na kojoj inzistiramo kada je riječ o stručnosti naših zaposlenika koji trebaju nadograđivati svoje znanje i kompetencije u cilju što boljeg obavljanja svojih zadataka.
- Naš osnovni zadatak usko je vezan s obrazovanjem i širenjem znanja svim sadašnjim i budućim korisnicima.
- Naše posebno zadovoljstvo je i širenje svijesti o arhivskom blagu među učenicima i studentima kao i ostvarivanje suradnje sa svim vrstama obrazovnih institucija.

KVALITETA

- Vodstvo Arhiva posebnu pažnju usmjerava poticanju zaposlenika za ostvarenjem izvrsnosti pri obavljanju svih segmenata poslova.
- Izvrsnost je ono čemu stremimo i u odnosu s našim korisnicima, prilikom rješavanja njihovih upita.
- Kvaliteta našeg poslovanja vidljiva je i u međuljudskim odnosima unutar organizacije koji također pridonose sveukupnom pozitivnom i produktivnom poslovnom okruženju.

ORGANIZIRANOST

- Organiziranost je vrijednost koju posjedujemo u vidu interne organizacije, raspodjele zaduženja i obavljanja zadataka na svim razinama Arhiva.
- Arhiv kao ustanova vjeruje u moć organizacije, i činjenicu da je dobra organiziranost preduvjet dobro odrađenog posla, pogotovo u djelatnosti poput naše u kojoj se organizacijske jedinice međusobno prožimaju.
- S obzirom na specifičnu djelatnost kojom se bavimo, a koja sama po sebi i znači organiziranje gradiva kao takvog, ovo je vrijednost bez koje bi naše funkcioniranje bilo nemoguće.

UMREŽENOST

- Umreženost je naša vrijednost koju posebno ističemo. Umrežavanje se u Arhivu događa na nekoliko razina.
- Umreženost je iznimno funkcionalna u vidu povezivanja s ostalim subjektima koji se bave arhivskom djelatnošću (bilo da je riječ o drugim arhivima ili stvarateljima gradiva).
- Umreženost prema van također je snažna strana Arhiva koji svakom godinom povećava mrežu svojih partnera (od obrazovnih ustanova, muzeja i galerija, kazališta i drugih subjekata u kulturi).

STRATEŠKI CILJEVI

1. PRVI OPĆI CILJ:

Dugoročno očuvati arhivsko gradivo

1.1.Prvi posebni cilj

Osigurati potrebne spremišne (mikroklimatske) uvjete kako bi se produžio vijek trajanja gradiva.

1.2. Drugi posebni cilj

Unaprijediti upravljanje dokumentacijom u pismohranama stvaratelja pod nadležnošću Arhiva.

2. DRUGI OPĆI CILJ:

Široko i raznovrsno korištenje arhivskoga gradiva

2.1.Prvi posebni cilj

Poboljšati dostupnost gradiva.

2.2.Drugi posebni cilj

Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima.

3. TREĆI OPĆI CILJ:

Povećati učinkovitost i sposobnost Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja

3.1.Prvi posebni cilj

Unaprijediti kompetencije i vještine osoblja Arhiva.

3.2.Drugi posebni cilj

Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora.

1. DUGOROČNO OČUVATI ARHIVSKO GRADIVO

Naš prvi opći cilj proizlazi iz prve rečenice naše misije: „...biti odgovoran i savjestan čuvar arhivskoga gradiva kao prvorazredne kulturno-povijesne baštine Zadra i cijele Dalmacije.“

S obzirom na našu obavezu i odgovornost prema gradivu kojim upravljamo, smatramo kako naš primaran zadatak kroz sljedeće trogodišnje razdoblje mora biti upravo dugoročno očuvanje arhivskog gradiva.

DAZD se nalazi u nezavidnoj situaciji kada govorimo o spremišnim prostorima, uvjetima i kapacitetima za smještaj arhivskoga gradiva. Naime, trenutna pozicija našeg arhiva u tom je smislu nije zadovoljavajuća: spremišni prostori u kojima je pohranjeno oko 8.000 dužnih metara gradiva gotovo su puni. Dio zgrade koju je Arhiv dobio 60-ih godina prošlog stoljeća nije dostatan za gradivo stvaratelja koje svojevremeno treba prispjeti u Arhiv. Osim navedenog, loša termo i hidroizolacija zgrade dodatni su problemi u osiguravanju primjerenih mikroklimatskih uvjeta za smještaj gradiva.

Rješenje za osiguranje dodatnog spremišnog prostora i postizanje primjerenih uvjeta za smještaj gradiva vidimo u preseljenju, odnosno dobivanju sjevernog krila naše zgrade gdje se nalazi Znanstvena knjižnica, a koja će se pripojiti Sveučilišnoj knjižnici i iseliti na novi kampus Sveučilišta u Zadru. O tome su prijašnjih godina vođeni neslužbeni razgovori sa gradskom upravom koja je iskazala želju da taj prostor dodjeli Arhivu. Do tada ćemo u okviru mogućnosti i dalje poklanjati veliku pozornost postizanju što boljih uvjeta u kojima čuvamo gradivo. Ono što za sada možemo napraviti jesu manji zahvati poput zamjene dotrajalih prozora, nabave dovoljnog broja odvlaživača zraka, nabava pokretnih knjižnih ormara (kompaktusa) i ostali manji zahvati i nabave opreme. Putem programa javnih potreba u kulturi, u suradnji sa Hrvatskim državnim arhivom zatražit ćemo hitnu restauraciju najugroženijih fondova i zbirki, a koje su po svojem karakteru od neprocjenjive vrijednosti za povijest čitave Dalmacije. Razumljivo je da se takvo gradivo i najviše koristi te je stoga i njegovo daljnje propadanje nezaustavljivo.

Dužnost je Arhiva također skrbiti i za gradivo dok se ono nalazi kod stvaratelja, tj. od samog njegova nastanka. Naša je zadaća voditi brigu oko uvjeta smještaja i stanja središtenosti gradiva dok se još nalazi u operativnoj fazi. Manjkavosti u upravljanju gradivom u pismohranama stvaratelja temeljni je problem arhivske struke. Stoga će biti ključna uloga vanjske službe u uspostavi kvalitetnog sustava nadzora nad stvarateljima koji će u konačnici rezultirati većim stupnjem središtenosti gradiva prilikom predaje u Arhiv.

Kako bi naš prvi strateški cilj došao do realizacije, u tekstu koji slijedi precizirat ćemo zasebna područja djelovanja za ostvarenje cilja u obliku nekoliko posebnih ciljeva i načina njihova ostvarenja.

1.1. Prvi posebni cilj

Osigurati potrebne uvjete za očuvanje gradiva radi produljenja njegova vijeka trajanja

- Poboljšati ćemo mikroklimatske uvjete u arhivskim spremištima zamjenom preostalih dotrajalih prozora, sanacijom postojećih i nabavkom odvlaživača. Putem natječaja za investicijske potpore MK, dosada smo izmijenili veći dio dotrajalih prozora čime su se stvorili preduvjeti da etažno možemo nabavljati odvlaživače i održavati mikroklimu u prihvatljivim granicama.
- Provodit ćemo progresivne mjere zaštite gradiva tako da ćemo iz godine u godinu povećavati broj listova koji su restaurirani ili konzervirani.
- Primjerenom tehničkom obradom i opremanjem produžiti ćemo životni vijek gradiva koje je izloženiije rizicima od propadanja, nastojat ćemo smanjiti postotak gradiva koje je potrebno tehnički urediti ili opremiti.
- Usmjerit ćemo se na suradnju sa gradskom upravom kako bismo u što skorijem periodu ishodovali osiguranje prostor u kojem se sada nalazi Znanstvena knjižnica.

1.2. Drugi posebni cilj

Unaprijediti upravljanje dokumentacijom javnih tijela i ustanova u nadležnosti Arhiva

- Ostvariti što bolju komunikaciju s stručnim osobljem u pismohranama pod nadležnošću Arhiva, te ih upoznati sa stavkom našeg strateškog plana koja se odnosi i na njih.
- Nastavit ćemo organizirati stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama tako da nakon predviđenog razdoblja strateškog plana postotak onih koji nisu obavili

usavršavanje bude iznimno nizak.

- Tražiti ćemo od stvaratelja da bez odgode izvršavaju svoju obvezu dostave podataka o gradivu.
- Uvesti ćemo kontrolu i evaluaciju suradnje sa stvarateljima.

2. ŠIROKO I RAZNOVRNO KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Čuvati gradivo u primjerenim uvjetima, preduvjet je da ono bude obrađeno i opisano, a na koncu i lako dostupno i više korišteno. Donedavno se gradivo koristilo isključivo u arhivskim čitaonicama, dok danas u okruženju suvremenih informacijskih tehnologija ono postaje i mrežno dostupno. Suvremeni istraživači, ali i svi oni željni informacija iz povijesnih vrela žele brzu i lako dostupnu informaciju o određenoj temi. Upravo u toj činjenici leži snažna motivacija i uporišna točka za ispunjenje našeg drugog općeg cilja, kojim će se dostupnošću u digitalnom obliku značajno povećati korištenje gradiva. Također, sve navedene tvrdnje u skladu su i s Vladinom strategijom digitalizacije kulturne baštine do 2020. godine.

Nastavit ćemo s upisima nižih jedinica gradiva u arhivski mrežni sustav, a putem on-line kataloga moći će se pregledavati veliki broj digitalnih kopija gradiva. Do kraja 2018. godine u našoj će čitaonici biti dostupno 250.000 digitalnih snimaka s mogućnošću postavljanja i na mrežu.

Mada se čini da usavršavanje arhivskih usluga u elektroničkom miljeu ne ide "ruku pod ruku" s klasičnim arhivskim uslugama (u samome arhivu, u čitaonici), ipak su ta dva načina pružanja usluga kompatibilna i, zapravo, dobrodošla. Naime, korisnik na taj način pribavlja prve informacije o temi koju istražuje, dobiva informaciju nalazi li se u arhivu ono gradivo koje ga zanima. Ako se nalazi, dobit će detaljnije informacije o gradivu te će sustavno istraživanje ipak morati provesti u arhivskoj čitaonici. Stoga, neposredan kontakt s gradivom ipak ostaje nezaobilazan u ozbiljnijim istraživanjima.

Ipak, učiniti gradivo dostupnim ne podrazumijeva samo njegovo davanje na korištenje već širi spektar aktivnosti i sadržaja temeljenih na zadaćama arhiva: organizacija izložbi, predavanja, radionica, školskih i ostalih organiziranih posjeta, izdavaštvo, multimedijske produkcije, suradnje s ostalim subjektima u kulturi i ostalo. Podizanje svijesti o značenju arhiva kako među školskom populacijom tako i među ostalim društvenim skupinama naša je stalna zadaća. Naš cilj je učiniti Arhiv dostupnim ne samo

onima kojima je posjet arhivskoj čitaonici dio profesionalnih obaveza, već i onima koji će iz znatiželje postati istraživači.

Upravo stoga ćemo nastaviti s nizom vlastitih projekata koji nam pomažu u javnom pozicioniranju i dokazuju da nismo pasivna institucija već vrlo aktivan društveni čimbenik koji njeguje i poštuje baštinu na vrlo suvremen način, u konstantnoj komunikaciji s javnošću.

2.1. Prvi posebni cilj

Poboljšati dostupnost gradiva

- Izvršit ćemo popis svih mikrofilmova, utvrditi stanje u kakvom se nalaze, te po mogućnosti izvršiti njihovu konverziju u digitalni oblik.
- Obradit ćemo i opisati oko 200 d/m gradiva (na različitim razinama opisa).
- Omogućiti ćemo pristup digitaliziranom gradivu u čitaonici (250.000 snimaka).
- Našu arhivsku knjižnicu (nekoć Namjesničku knjižnicu) otvorit ćemo javnosti putem javno dostupnog elektroničkog kataloga (planira se upis dodatnih 2000 naslova).
- Obnovit ćemo izdavanje arhivskog časopisa „Tabularium“.

2.2. Drugi posebni cilj

Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima

- Unaprijedit ćemo rad našeg fotolaboratorija.
- Povećati ćemo postotak korisničkih zahtjeva na koje je odgovoreno u skladu s usvojenim normama kvalitete.
- Ažurno ćemo održavati funkcionalnost, preglednost i praktičnost naše web stranice.
- Nastavit ćemo s izdavačkom djelatnošću Arhiva.
- Povećati broj školskih/studentskih i drugih organiziranih posjeta Arhivu.
- Ovisno o prigodama (važnijim datumima, obljetnicama, društveno/kulturnim događanjima) Arhiv će održavati predavanja na stručnu temu.
- Povećat ćemo broj izložbi u organizaciji Arhiva.
- Organizirati ćemo javna predavanja (6-8 puta godišnje).
- Sudjelovat ćemo i dalje u raznim lokalnim inicijativama.

- Nastavit ćemo surađivati s ostalim subjektima u znanosti i kulturi poput Narodnog muzeja, Kazališta lutaka i Sveučilišta u Zadru u želji ostvarenja jednogodišnjeg tematskog krosmedijskog projekta koji bi omogućio sudjelovanje većeg broja ljudi pa čak i povezivanje s turističkom ponudom.
- Smišljanje što kreativnijeg predstavljanja Arhiva putem sadržaja koji samostalno funkcioniraju i preko kojih bismo mogli raditi na širenju kulturne ponude Grada i intersektorskom povezivanju (kulturni turizam).
- Nizom spomenutih aktivnosti nametnuti ćemo se kao kulturna konstanta Grada koja ima mnogo toga za ponuditi građanima, ali ćemo i dokazati da možemo biti uvršteni u turističku ponudu Grada.

3. POVEĆATI UČINKOVITOST I SPOSOBNOST ARHIVA DA ODGOVORI NA NOVE IZAZOVE I POTREBE OKRUŽENJA

Kako bismo i u daljnjem poslovanju isticali osnovne vrijednosti naše organizacije – kvalitetu i znanje, formirali smo naš treći opći cilj u budućem trogodišnjem razdoblju: povećati vlastitu učinkovitost i sposobnost da odgovorimo na nove izazove i potrebe okruženja. Kao i do sada težit ćemo izvrsnosti u svakom segmentu svog poslovanja, a izvrsnost ćemo postizati na nekoliko načina.

Na prvom mjestu je potreba za dodatnim obrazovanjem i pohađanjem seminara i edukacija naših stalnih zaposlenika kako bi što bolje obavljali svoje zadatke, ali i unaprijedili svoje vještine i time poboljšali sveukupno poslovanje Arhiva. U svakom slučaju, vodstvo Arhiva će oslušivati potrebe svojih zaposlenika i evidentirati u kojim se odjelima Arhiva osjeća potreba za dodatnom edukacijom zaposlenika. Usmjeravat ćemo ih na stručna usavršavanja i poticati prenošenje novostečenog znanja unutar odjela i čitave organizacije. Također, smatramo kako je u skorijem periodu potrebno i osvježavanje radne snage (s obzirom na proces informatizacije koji je u tijeku) s minimalno jednim zaposlenikom. Povećanje učinkovitosti na polju stručnog kadra osjetit će se uključivanjem u rad Arhiva volontera, studenata, vježbenika i osoba na praksi. I do sada smo održavali praksu angažiranja mladih ljudi željnih iskustva i znanja koji arhivu doprinose svojom ambicioznošću, vrijednošću i svježinom, a za uzvrat im pružamo iskustvo rada i stjecanje znanja i vještina u praksi.

I dalje ćemo aplicirati na posebne natječaje MK za investicijske potpore i na projektne natječaje gdje ćemo aplicirati s raznim samostalnim produkcijama arhiva, ali i s

projektima koji su rezultat međuinstitucionalne suradnje s drugim subjektima u kulturi.

Osim financijske konstrukcije, svoju poziciju ojačat ćemo i osiguravanjem proširenja prostora koje će nam omogućiti Grad Zadar, što također smatramo jednom vrstom investicije u poslovanje Arhiva. Također, u okviru realizacije većih projekata pokušat ćemo pronaći sponzore i donatore koji će uvidjeti važnost naših projekata i mogućnost da svojim sudjelovanjem doprinesu kulturnoj ponudi Grada Zadra.

3.1. Prvi posebni cilj

Unaprijediti kompetencije i vještine zaposlenika Arhiva

- Na početku svake godine odredit ćemo budžet koji ćemo izdvajati za profesionalno usavršavanje (seminare, radionice, doškovanje) naših zaposlenika.
- Provesti ćemo internu evaluaciju učinkovitosti svakog pojedinog odjela i nakon toga odrediti listu prioriteta za programe razvoja kompetencija.
- Organizirat ćemo radionicu u kojoj bi se obradilo područje digitalizacije i ostalih kompjuterskih vještina koje bi omogućile našim zaposlenicima da samostalno obavljaju zadatke koji povezuju Arhiv i nove tehnologije.

3.2. Drugi posebni cilj

Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora

- U suradnji sa Sveučilištem u Zadru nastaviti ćemo organizirati studentsku praksu u Arhivu, a koja će se studentima vrednovati kao praktični dio nastave.
- Inzistirat ćemo na što skorijem dobivanju pismene suglasnosti Grada Zadra za dobivanje dodatnog prostora (sjevernog krila zgrade).
- Pripremat ćemo što zanimljivije i ambicioznije projekte kako bismo mogli aplicirati na natječaje za djelatnosti u kulturi.
- Istražit ćemo mogućnosti i uvjete apliciranja na fondove Europske unije.
- Osluškiat ćemo stanje na tržištu i prezentirati svoju djelatnost, a posebno svoje "dodatne" projekte potencijalno kompatibilnim sponzorima u cilju povećanja sredstava s kojima raspoložemo za produkciju spomenutih aktivnosti.

STRATEŠKE TABLICE

- Opći cilj 1. Dugoročno očuvati arhivsko gradivo**
Posebni cilj 1.1. Osigurati potrebne uvjete za očuvanje gradiva radi produljenja njegova trajanja.

Načini ostvarenja	Pokazatelji rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inf.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
1.1.1. Poboljšati uvjete i režim zaštite u arhivskim spremištima	1.1.1.1. Povećanje postotka gradiva koje se nalazi u preporučenim uvjetima i režimu zaštite	Preporučeni uvjeti čuvanja i režim zaštite znatno usporavaju procese degradacije i smanjuju vjerojatnost oštećivanja, krađe ili gubitka gradiva	%	0%	DAZD	20%	40%	60%
1.1.2. Preuzimanje arhivskog gradiva	1.1.2.1. Povećanje količine gradiva pohranjenog u arhivu (dužni metri)	Preuzimanjem novog gradiva u arhiv povećava se njegova sigurnost i kvaliteta obrade	Broj	100	DAZD	200	300	400
1.1.3. Povećanje kapaciteta za smještaj gradiva ugradnjom pokretnih ormara	Povećanje količine gradiva pohranjenog u arhivu (dužni metri)	Ugradnjom pokretnih knjižnih ormara povećava se kapacitet u spremištima	d/m	900	DAZD	1800	2700	3500
1.1.4. Provođenje aktivnih mjera zaštite gradiva	1.1.4.1. Broj restauriranih i konzerviranih predložaka *	Broj listova koji su restaurirani ili konzervirani tijekom godine	Broj	1700	DAZD	2500	3000	3500
	1.1.4.2. Smanjenje postotka gradiva koje je potrebno tehnički urediti ili opremiti	Primjerenom tehničkom obradom i opremanjem produljuje se životni vijek gradiva koje je izloženije rizicima od propadanja	%	30%	DAZD	25%	20%	15%

Opći cilj 1. Dugoročno očuvati arhivsko gradivo
Posebni cilj 1.2. Unaprijediti upravljanje dokumentacijom stvaratelja u nadležnosti Arhiva

Načini ostvarenja	Pokazatelji rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inf.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
1.2.1. Osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenika javnih tijela i ustanova na području upravljanja dokumentacijom	1.2.1.1. Broj polaznika programa osposobljavanja i stručnog usavršavanja	Povećanim brojem polaznika programa povećava se sposobnost javnih tijela i ustanova za kvalitetno upravljanje njihovom dokumentacijom	Broj	250	DAZD	300	350	400
	1.2.1.2. Povećanje postotka javnih tijela i ustanova koji imaju osobu s položenim stručnim ispitom	Povećanje postotka javnih tijela i ustanova čiji djelatnici na poslovima u upravljanju dokumentacijom imaju odgovarajući stručni ispit podiže se kvaliteta upravljanja dokumentacijom	%	70%	DAZD	80%	90%	100%
1.2.2. Unapređenje organizacije i evidentiranja dokumentacije javnih tijela i ustanova	1.2.2.1. Porast postotka javnih tijela i ustanova koji imaju prikladan klasifikacijski plan s rokovima čuvanja	Porast udjela javnih tijela i ustanova koji primjenjuju primjeren klasifikacijski plan s rokovima čuvanja odražava povećanje kvalitete organizacije i upravljanja dokumentacijom	%	25%	DAZD	35%	45%	55%
	1.2.2.2. Porast postotka javnih tijela i ustanova koji dostavljaju uredne i ažurne popise svoje dokumentacije	Porast postotka javnih tijela i ustanova koji primjenjuju primjeren klasifikacijski plan s rokovima čuvanja odražava povećanje kvalitete organizacije i upravljanja dokumentacijom	%	1%	DAZG	5%	10%	20%
1.2.3. Nadzor nad zaštitom i obradom dokumentacije stvaratelja i imatelja u nadležnosti arhiva	1.2.3.1. Smanjenje postotka stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva kod kojih su u nadzoru uočene znatnije	Smanjenje broja stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva kod kojih su uočeni znatniji nedostaci izražava povećanje	%	40%	DAZD	30%	20%	10%

	manjkavosti u zaštiti i obradi	kvalitete upravljanja						
	1.2.3.2. Porast postotka evidentiranih stvaratelja gradiva u nadležnosti arhiva koji redovito provode vrednovanje i izlučivanje	Porast postotka stvaratelja koji redovito provode postupke vrednovanja i izlučivanja izražava povećanje kvalitete upravljanja gradivom	%	30%	DAZD	35%	40%	45%

Pokazatelji učinka (outcome):

Opći cilj 1. Dugoročno očuvati arhivsko gradivo

Posebni cilj	Pokazatelji učinka (outcome)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inf.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
Produljiti očekivani životni vijek gradiva u arhivu	Povećanje količine gradiva koje se nalazi u primjerenim uvjetima i stanju	Porast broja dužnih metara gradiva koje se nalazi u spremištima u kojima uvjeti ne odstupaju bitno od preporučenih i koje nije potrebno tehnički uređivati, konzervirati ili restaurirati	Broj	3000	DAZD	3500	4000	4500
Unaprijediti upravljanje dokumentacijom javnih tijela i ustanova u nadležnosti Arhiva	Porast postotka stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva čiji sustav zaštite i obrade gradiva ne odstupa značajnije od preporučenih uvjeta	Porast postotka stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva kod kojih nije bilo znatnijih nedostataka u evidentiranju, obradi, zaštiti i vrednovanju dokumentacije	%	20%	DAZD	30%	35%	40%

Opći cilj 2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskoga gradiva
Posebni cilj 2.1. Poboljšati dostupnost gradiva

Načini ostvarenja	Pokazatelji rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inf.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
2.1.1 Učinkovita obrada i opis gradiva	2.1.1.1 Povećanje postotka gradiva čiji opis omogućuje učinkovito i pouzdano pretraživanje	Povećanjem kvalitete i količine podataka u obavijesnim pomagalima olakšava se i ubrzava pretraživanje te korisnici lakše identificiraju gradivo koje ih zanima	%	40%	DAZD	45%	50%	55%
2.1.2. Pojačana digitalizacija gradiva i obavijesnih pomagala	2.1.2.1. Povećanje broja jedinica gradiva koje su dostupne u elektroničkom katalogu	Povećanjem broja jedinica gradiva u elektroničkom katalogu korisnicima se omogućuje da sve veću količinu gradiva pretražuju mrežnim putem	Broj	400	DAZD	450	500	550
	2.1.2.2. Povećanje broja mrežno dostupnih digitaliziranih predložaka	S većom količinom mrežno dostupnih digitalnih predložaka povećavaju se dostupnost i intezitet gradiva	Broj	1000	DAZD	2000	2500	3500

Opći cilj 2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskoga gradiva.
Posebni cilj 2.2. Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima

Načini ostvarenja	Pokazatelji rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inf.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
2.2.1. Unaprijediti kvalitetu usluga korisnicima	2.2.1.1. Povećanje postotka korisničkih zahtjeva na koje je odgovoreno u skladu s usvojenim normama kvalitete	Većim udjelom usluga koje su pružene u okviru utvrđenih normi kvalitete (vrijeme odgovora, cjelovitost, zadovoljstvo korisnika) povećava se prosječna kvaliteta usluga arhiva	%	85%	DAZD	87%	90%	92%
2.2.2. Povećati ponudu dodatnih sadržaja za korisnike i javnost	2.2.2.1. Broj posjetitelja izložbi, radionica, predavanja i sličnih programa arhiva	Broj sudionika u programima koji su namijenjeni javnosti, obrazovanju i posjetiteljima održava kvalitetu usluge	Broj	1000	DAZD	1200	1500	2000
	2.2.2.2. Broj jedinica sadržaja dodane vrijednosti koje su korištene tijekom godine	Porast broja edukativnih, zabavnih i drugih tematskih cjelina odražava zanimanje za dodatne usluge arhiva i potiče korištenje gradiva	Broj	8	DAZD	10	12	8

Pokazatelji učinka (outcome):

Opći cilj 2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva

Posebni cilj	Pokazatelji učinka (outcome)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inf.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
Poboljšati dostupnost gradiva	Povećan postotak opisnih jedinica gradiva	Broj opisnih jedinica gradiva dostupnih za pretraživanje i pregled	Broj	550	DAZD	600	800	1000
Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima	Broj korištenih jedinica gradiva	Broj jedinica gradiva koje su korištene tijekom godine	Broj	4 300	DAZD	4 400	4 500	4 600

Opći cilj 3. Povećati učinkovitost i sposobnost Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja

Posebni cilj 3.1. Unaprijediti kompetencije i vještine osoblja Arhiva

Načini ostvarenja	Pokazatelji rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inf.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
3.1.1. Unaprijediti program stručnog usavršavanja	3.1.1.1. Povećanje broja polaznika programa stručnog usavršavanja	Povećanje broja polaznika pojedinih modula programa stručnog usavršavanja	Broj	2	DAZD	2	3	4

Opći cilj 3. Povećati učinkovitost i sposobnost Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja

Posebni cilj 3.2. Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora

Načini ostvarenja	Pokazatelji rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inf.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
3.2.1. Povećati dostupnost i korištenje ljudskih resursa izvan arhiva	3.2.1.1. Povećanje udjela rada koji su ostvarili volonteri, vježbenici, osobe na praksi i druge osobe koje nisu u radnom odnosu u arhivu	Povećanje postotka ostvarenih radnih dana volontera i drugih osoba koje nisu u radnom odnosu u arhivu u odnosu na ukupan broj radnih dana pokazuje porast sposobnosti za osiguranje potrebnih ljudskih resursa iz alternativnih izvora	%	7%	DAZD	8%	8%	9%
3.2.2. Povećati sposobnost za pristup sredstvima mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih arhivskoj službi	3.2.2.1. Povećanje udjela sredstava koja su osigurana iz drugih izvora, mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih arhivskoj djelatnosti za redovitu djelatnost	Povećanje udjela sredstava koja su osigurana iz drugih izvora, mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih arhivskoj djelatnosti za redovitu djelatnost pokazuje rast sposobnosti za pristup sredstvima iz alternativnih izvora	%	3%	DAZD	5%	6%	7%

Pokazatelji učinka (outcome):

Opći cilj 3. Povećati učinkovitost i sposobnost Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja

Posebni cilj	Pokazatelji učinka (outcome)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inf.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
Unaprijediti kompetencije i vještine osoblja Arhiva	Povećanje postotka osoblja koje je ispunilo program razvoja kompetencija prema utvrđenom profilu potrebnih kompetencija	Povećanje postotka osoblja koje je ispunilo program razvoja kompetencija iskazuje ukupno povećanje kompetencija osoblja arhiva	%	3%	DAZD	4%	5%	6%
Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora	Povećanje udjela resursa (ljudskih, financijskih i materijalnih) koji su osigurani iz drugih izvora mimo sredstava državnog proračuna namjenjenih redovitoj djelatnosti Arhiva	Povećanje udjela resursa (ljudskih, financijskih i materijalnih) koji su osigurani iz drugih izvora mimo sredstava državnog proračuna namjenjenih redovitoj djelatnosti Arhiva pokazuje ukupnu sposobnost Arhiva za osiguranje resursa iz alternativnih izvora	%	5%	DAZD	6%	7%	8%

ZAKLJUČAK:

Državni arhiv u Zadru i u dosadašnjem je radu funkcionirao kao jako dobro organizirana institucija, s dugom tradicijom postojanja i velikim napretcima u prilagodbi poslovanja suvremenom okruženju. Profesionalno vodstvo i razumna ambicioznost doveli su arhiv do statusa relevantnog kulturnog subjekta u Gradu Zadru, ali i u čitavoj Zadarskoj županiji. Naša čvrsto određena misija vidljiva je već duže vrijeme i to ne samo posebnom predanošću kojom obavljamo osnovnu djelatnost već i iniciranjem niza aktivnosti kojima želimo učiniti Arhiv dostupnijim, otvorenijim, zanimljivijim i pristupačnijim.

Posebnom analizom stanja u Arhivu, ali i u našem direktnom okruženju još jednom smo potvrdili i osvijestili naše neupitne prednosti, ali i nedostatke koji nas sputavaju u ostvarenju idealne vizije za našu budućnost. Sagledavajući sve navedene prednosti i nedostatke odredili smo trogodišnju strategiju koja se sastoji od tri opća cilja:

- Dugoročno očuvati arhivsko gradivo
- Široko i raznovrsno korištenje arhivskoga gradiva
- Povećati učinkovitost i sposobnost Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja

Smatramo da će ispunjenje navedenih ciljeva, korištenjem naših resursa i oslanjanjem na sposobnosti i kvalitete organizacije, zaista rezultirati ostvarenjem vizije koju imamo za budućnost – i zaista ćemo postati institucija koja njeguje prošlost u duhu suvremenosti.

Iako će trogodišnje poslovno razdoblje koje je pred nama biti iznimno zahtjevno u vidu obavljanja svih zadataka iz našeg strateškog plana, vjerujemo kako će rezultati biti vidljivi upravo zbog čvrsto određenog puta kojeg smo kao organizacija definirali prilikom izrade ovog strateškog plana. Posebnu pozornost pridavati ćemo godišnjim internim evaluacijama kako bismo utvrdili da izvršavamo sve planove raspisane u našoj strateškoj dokumentaciji.

Bit ćemo iznimno ponosni što u budućem razdoblju našeg poslovanja nećemo biti samo organizacija koja zna kako obavljati svoju osnovnu djelatnost, već i kulturni subjekt koji precizno zna čemu stremi i kamo ide.